

**Мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 21 маусымдағы № 287 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 26 шілдеде № 3819 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

      "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған "Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі                                Н. Садуақасов*

*КЕЛІСІЛДІ:*

*"Қостанай облысы*  
*әкімдігінің мәдениет*  
*басқармасы" ММ бастығының*  
*міндетін атқарушы*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К. Тұяқова*

Әкімдіктің          
2012 жылғы 21 маусымдағы    
№ 287 қаулысымен       
бекітілген

**"Әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті**

**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:  
      1) құрылымдық - функционалдық бірлік – әкетілетін және әкелінетін заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру бойынша мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын басқарманың жауапты құрылымдық бөлімшесі, өзге де органдар және ақпараттық жүйе немесе олардың ішкі жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ);  
      2) мәдени құндылықтар - зайырлы және діни сипаттағы мәдени мұра заттары, сондай-ақ тарихи, көркем, ғылыми немесе өзге де мәдени мәні бар құндылықтар.

**2. Жалпы ереже**

      2. Осы "Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi (бұдан әрі - Регламент) "Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 24 қыркүйектегi № 976 қаулысына сәйкес әзiрлендi.  
      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Қостанай облысы әкімдігінің мәдениет басқармасы" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - басқарма) көрсетіледі.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Қазақстан Республикасынан әкетiлетiн және оған әкелiнетiн мәдени құндылықтарға сараптама жүргiзу ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2007 жылғы 1 маусымдағы № 447 қаулысының негiзiнде көрсетіледі.  
      7. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      8. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi әкетiлетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы және уақытша әкетiлген мәдени құндылықтың түпнұсқалылығы туралы қорытынды (бұдан әрi - қорытынды), не қорытынды беруден бас тарту туралы дәлелдi жауап беру болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне талаптар**

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету басқарма ғимаратында осы Регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген басқарманың жұмыс кестесiне сәйкес күн сайын көрсетiледi.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн тұтынушының құжаттарын қабылдауды басқарманың жұмыс кестесiнiң негiзiнде жұмыс күнi iшiнде алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен бiр адам жүзеге асырады.  
      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету және оны көрсету барысы туралы ақпарат электрондық Үкiмет порталында (www.e.gov.кz), басқарманың интернет-ресурсында (www.kultura.kostanay.кz) орналастырылады.  
      12. Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң мерзiмдерi:  
      1) тұтынушы осы Регламенттің 18-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап бес жұмыс күнiн құрайды;  
      2) өтініш беруші өтініш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды;  
      3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті көрсетуді алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 10 минут;  
      4) қорытындыны алған кезде күту уақыты 10 минуттан аспайды.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту үшiн осы Регламенттiң 18-тармағында көзделген құжаттар пакетiн толық ұсынбау негiз болып табылады. Қорытынды беруден бас тартылған жағдайда, қорытынды беру үшiн белгiленген мерзiмде тұтынушыға жазбаша түрде дәлелдi жауап берiледi.  
      14. Қорытынды беру жөнiндегі мемлекеттiк қызмет көрсету кезеңдерi:  
      1-кезең - басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметiнде тұтынушының қажеттi құжаттары мен заттарын тiркеу;  
      2-кезең - басқарма басшысының жауапты лауызымдық тұлғаны (бұдан әрі – орындаушы) белгілеуі;  
      3-кезең - орындаушының құжаттардың толықтығын тексеруді, құжаттар мен заттарды әкетiлетiн және әкелiнетiн мәдени құндылықтар жөніндегі сараптама комиссияға (бұдан әрі – сараптама комиссиясы) сараптауға жiберуді жүзеге асыруы, немесе дәлелді бас тартуды дайындауы;  
      4-кезең - сараптама комиссиясының уақытша әкетiлген мәдени құндылықтың мәдени құндылығы немесе түпнұсқалығына оның сәйкестiгiн айқындау мақсатында сараптаманы жүзеге асыруы;  
      5-кезең - орындаушының қорытындыларды басқарманың мөрiмен бекiту бойынша ұйымдастыру iс-шараларын, сондай-ақ қорытындының бiр данасы мен заттарды тұтынушыға берудi жүзеге асыруы.  
      15. Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру бойынша мемлекеттік қызмет үдерiсi және әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігін және өзара әрекетін сипаттау осы Регламенттiң 2 және 3-қосымшаларында келтірілген.  
      16. Басқарманың құжаттамалық қамтамасыз ету қызметiнiң тiркеу (кiрiс нөмiрi, күнi) мөртабаны бар тұтынушы өтiнiшiнiң көшiрмесi құжаттар мен заттардың тапсырылғанын растау болып табылады.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      17. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін басқармаға құжаттар мен заттарды осы Регламенттiң 1-қосымшасына сәйкес ұсынады, оларды құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі тіркеу мөртабанында нөмірін, күнін және парақ санын көрсете отырып, бақылау белгілерін көрсету арқылы ресімдейді және тіркейді.  
      18. Тұтынушы (немесе сенімхат бойынша өкілі) басқармаға мынадай құжаттарды ұсынады:  
      1) "Әкетiлетiн және әкелiнетiн заттың мәдени құндылығының болуы туралы қорытынды беру" мемлекеттiк қызмет көрсету стандартын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 24 қыркүйектегi № 976 қаулысымен бекiтiлген нысан бойынша өтiнiш;  
      2) жеке тұлға үшiн - тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың нотариалды расталған көшiрмесi;  
      заңды тұлға үшiн - заңды тұлғаның мемлекеттiк тiркеу (қайта тiркеу) туралы куәлiгiнiң нотариалды расталған көшiрмесi;  
      3) қабылдаушы тараптың мәдени құндылықтардың болу мақсаттары мен талаптары туралы шартының көшiрмесi;  
      4) әрбiр мәдени құндылықтың немесе оның құрамдас бөлiктерiнiң мөлшері 10x15 сантиметр фотосуретi;  
      5) мәдени құндылықтарға меншiк құқығын растайтын құжаттар;  
      6) заңды тұлғалар үшiн - уақытша әкету кезеңiне мәдени құндылықтардың сақталуы үшін белгiлi бiр тұлғаға жауапкершiлiк жүктеу туралы ұйым басшысының бұйрығы;  
      7) сараптауға жататын мәдени құндылықтар ретiнде қаралатын заттар.  
      19. Тiркелген, тиiстi түрде ресiмделген құжаттар мен заттар басқарма басшысына жiберiледi, кейiннен олар орындаушыға жiберiледi. Орындаушы құжаттардың толықтығын тексеруді, құжаттар мен заттарды сараптамаға жiберудi жүзеге асырады. Құжаттар пакеті толық болмаған жағдайда дәлелді бас тарту дайындайды.  
      Сараптаманы өткiзу орны сараптама комиссиясымен белгiленедi.  
      Сараптаманың нәтижелерi бойынша қорытынды екi данада ресiмделедi, оның әрқайсысына сараптама комиссиясы төрағасының қолы қойылып, заттармен бiрге орындаушыға берiледi.  
      Орындаушы қорытынды мен заттарды алған соң, қорытындыны басқарманың мөрiмен бекiтiп, оның бiр данасын затпен қоса тұтынушыға оның басқармаға келген кезінде (немесе сенімхат бойынша өкіліне) бередi.  
      Қорытындының екiншi данасы, сондай-ақ қаралған құжаттар пакетi сараптама комиссиясының мерзiмсiз сақталуында қалады.  
      Қорытынды және заттарды тұтынушыға берілуі берiлген қорытындылар журналында тiркеледi.

**5. Лауазымдық тұлғалар жауапкершілігі**

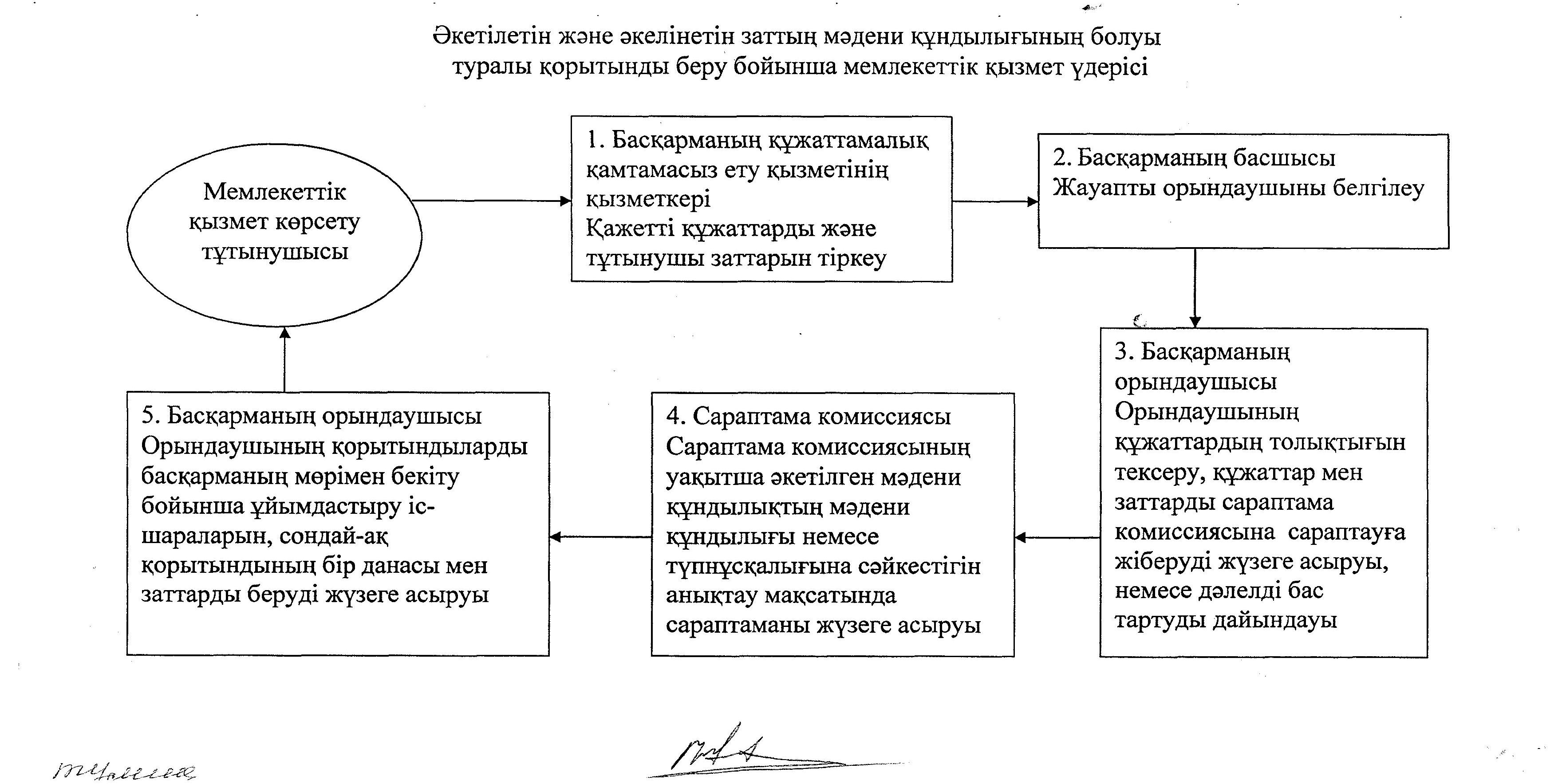
      20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі мемлекеттік қызмет көрсету барысында олар қабылдайтын шешімдер, әрекеттер (әрекетсіздіктер) үшін Қазақстан Республикасының заңдарында қарастырылған тәртіппен жүктеледі.

"Әкетiлетiн және әкелiнетiн        
заттың мәдени құндылығының болуы     
туралы қорытынды беру" мемлекеттiк    
қызмет көрсету регламентiне       
1-қосымша

**"Қостанай облысы әкімдігінің мәдениет басқармасы"**  
**мемлекеттік мекемесінің жұмыс кестесі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Атауы | Мекен  жайы | Телефонда-  рының  нөмірі | Электрондық  пошта  мекенжайы | Жұмыс кестесі |
| 1. | Қостанай  облысы  әкімдігі-  нің  мәдениет  басқармасы | Қостанай  қаласы,  Әл-Фараби  даңғылы,  60 | 8(7142)  57-53-20,  57-53-21,  54-35-55 | kultura@  kostanay.kz | Жұмыс күндері:  сағат 9.00-ден  18.00-ге дейін,  үзіліс - сағат  13.00-ден 14.00-ге  дейін  Демалыс күндері:  сенбі және жексенбі |

"Әкетiлетiн және әкелiнетiн        
заттың мәдени құндылығының болуы     
туралы қорытынды беру" мемлекеттiк    
қызмет көрсету регламентiне       
2-қосымша



"Әкетiлетiн және әкелiнетiн       
заттың мәдени құндылығының болуы     
туралы қорытынды беру" мемлекеттiк    
қызмет көрсету регламентiне      
3-қосымша

**1-кесте. Әкімшілік әрекеттердің (рәсімдердің) жүйелілігін және өзара әрекетін сипаттау**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі әрекет үдерісі (барысы, жұмыс ағымы) | | | | | |
| Әрекет  нөмірі  (барысы,  жұмыс  ағымы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Басқарманың  құжаттамалық  қамтамасыз ету  қызметінің  қызметкері | Басқарманың  басшысы | Жауапты  орындаушы | Сараптама  комиссиясы | Жауапты  орындаушы |
| Әрекет  атауы  (үдерісі,  рәсімі,  операциясы  және  олардың  сипатта-  масы | Құжаттарды және  заттарды қабылдау,  тіркеу | Хат-хабармен  танысу,  жауапты  орындаушыны  белгілеу | Құжаттардың  толықтығын  тексеруді  жүзеге  асыру | Уақытша  әкетiлген  мәдени  құндылықтың  мәдени  құндылығы  немесе  түпнұсқалы-  ғына  сәйкестiгiн  анықтау  мақсатында  сараптауды  жүзеге  асыру | Қорытынды-  ны басқар-  маның  мөрiмен  бекiтiп,  оның бiр  данасын  заттармен  қоса  тұтынушыға  беру |
| Аяқталу  нысаны  (деректер,  құжат,  ұйымдасты-  ру-өкімдік  шешім) | Бұрыштама қою үшін  құжаттарды басшыға  жіберу | Бұрыштама қою,  жауапты  орындаушыға  жіберу | Сараптама  комиссиясына  сараптау  үшiн  құжаттар мен  заттарды  жiберудi  жүзеге асыру  немесе  дәлелді бас  тартуды  дайындау | Қорытындыны  екі данада  ресімдеу,  қорытындыға  қол қою  және  орындаушыға  жіберу | Берiлген  қорытынды-  лар  журналында  тiркеу |
| Орындау  уақыты | 15 минут | Жұмыс күнi  iшiнде | Жұмыс күнi  iшiнде | Жұмыс күнi  iшiнде | 10 минут |

**2-кесте. Қолдану тәсілдері. Негізгі үдеріс**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1-ҚФБ тобы  Басқарманың  құжаттамалық  қамтамасыз ету  қызметі | 2-ҚФБ тобы  Басқарма  басшысы | 3-ҚФБ тобы  Басқарманың  жауапты  орындаушысы | 4-ҚФБ тобы  Сараптама  комиссиясы |
| 1-әрекет  Арызды,  құжаттарды және  заттарды  қабылдау,  тіркеу,  арызды,  құжаттарды және  заттарды басшыға  жіберу | 2-әрекет  Жауапты  орындаушыны  белгілеу,  бұрыштама қою | 3-әрекет  Арызды,  құжаттарды және  заттарды қарау  және оларды  сараптама  комиссиясына  сараптауға  жіберу | 4-әрекет  Уақытша  әкетiлген мәдени  құндылықтың  мәдени құндылығы  немесе  түпнұсқалығына  сәйкестiгiн  анықтау  мақсатында  сараптауды  жүзеге асыру |
|  |  | 6-әрекет  Қорытындыны  мөрмен бекiтiп,  оның бiр данасы  мен заттарды  тұтынушыға беру | 5-әрекет  Қорытындыны екі  данада ресімдеу,  қорытындыға қол  қою және  орындаушыға  жіберу |
|  |  | 7-әрекет  Берілген  қорытындылар  журналында тіркеу |  |

**3-кесте. Қолдану тәсілдері. Баламалы үдеріс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-ҚФБ тобы  Басқарманың құжаттамалық  қамтамасыз ету қызметі | 2-ҚФБ тобы  Басқарма  басшысы | 3-ҚФБ тобы  Басқарманың жауапты  орындаушысы |
| 1-әрекет  Арызды, құжаттарды және  заттарды қабылдау, тіркеу,  арызды, құжаттарды және  заттарды басшыға жіберу | 2-әрекет  Жауапты  орындаушыны  белгілеу,  бұрыштама қою | 3-әрекет  Арызды қарау, дәлелді  жауапты дайындау,  басшыға қол қою үшін  жіберу |
|  | 4-әрекет  Бас тартуға  қол кою |  |
| 5-әрекет  Бас тартуды тіркеу,  тұтынушыға бас тартуды жіберу |  |  |

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК